

## CONVENTION DE LOCATION DE SALLE MULTI-ACTIVITES

A déposer en Mairie accompagnée de tous les éléments requis.

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. Est dénommé « l'utilisateur » la personne signataire sollicitant la location de la salle multi-activités. Cette convention sera établie en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre conservé en Mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle multi-activités et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral). L'utilisateur prendra à sa charge tout frais inhérents à la location de la salle multi-activités, tout frais de fonctionnement (charges), tout manquement constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

La présente convention est établie entre la commune d'Aumerval,

Représenté par le Maire, François COUVREUR,

Et ci-après dénommée « l'utilisateur »

Numéro de téléphone fixe :

Numéro de téléphone portable (joignable le jour de la location) :

Adresse :

Sollicitant la location de la salle multi-activités pour la période :

Date et heure de début de location :

Date et heure de fin de location :

Nombre de personnes attendues (maximum) :

Type de manifestation :

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve.

Fait à Aumerval (Pas-de-Calais), le \_\_\_\_\_ en 2 exemplaires.

Signatures précédées de la mention « Bon pour accord »

L'utilisateur,

Le Maire (ou un adjoint),

En cas de problème technique, veuillez contacter : [M. CABAJ - 06.45.38.24.76](tel:0645382476)

---

### **Eléments requis :**

- o Un certificat d'assurance conforme aux exigences et conditions exprimées en rubrique « Responsabilité et assurances » du présent document.
- o Une pièce d'identité en cours de validité.

# REGLEMENT

## SALLE MULTI-ACTIVITES D'AUMERVAL

### Article 1 : Bénéficiaires

L'usage de la salle multi-activités d'Aumerval est prioritairement réservé aux résidents de la commune et aux associations exerçant leurs activités au bénéfice de la population de la commune.

L'attribution se fait en fonction de la date de dépôt des demandes.

La réservation peut-être faite par :

- un particulier,
- un représentant légal d'une association,
- le Syndicat de Regroupement Pédagogique Intercommunal,
- une autre collectivité locale.

### Article 2 : Usages

La salle multi-activités d'Aumerval peut être louée dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences.

La salle multi-activités ne peut avoir d'autres utilisations que celles déclarées dans le présent règlement.

**Toute sous-location est interdite.**

### Article 3 : Tarifs de locations

La location est offerte gratuitement :

- aux associations de la commune d'Aumerval et/ou exerçant leurs activités au bénéfice de la population de la commune
- au RPI des deux vallées,
- au Conseil Général,
- à la Communauté de Communes du Ternois

**La location est payante dans tous les autres cas.**

Le prix de la location est le suivant, 400€ pour les extérieurs et 250€ pour les Aumervalois.

Que la salle soit mise à disposition gratuitement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers ou des associations des charges en sus à payer, éventuellement :

- Electricité au tarif en vigueur, KWh relevé au compteur.

Le compteur électrique sera relevé lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

- Frais éventuels de remplacement de vaisselle ou d'ustensiles détériorés ou perdus.
- Frais éventuels de nettoyage : 100€ (Article 6)
- Frais éventuels en cas de non-respect du bruit : 500€ (Article 11)
- Frais éventuels en cas de vol et/ou dégradation des lieux : 500€ (Article 6)

L'utilisateur s'engage à régler toutes les factures relatives à la location de la salle, ainsi que toute facture supplémentaire (frais de nettoyage, réparations, dégradations, etc.), dans un délai de 15 jours suivant leur réception. Si l'utilisateur ne régularise pas la situation la Trésorerie procédera au recouvrement de la créance par les moyens légaux appropriés. Les frais de recouvrement, y compris les frais judiciaires éventuels, seront à la charge de l'utilisateur. L'utilisateur accepte que tous les frais supplémentaires liés au recouvrement de la créance (frais de justice, frais d'huissier, etc.) soient ajoutés au montant de la facture impayée et soient dus par l'utilisateur.

#### **Article 4 : Paiement de la location**

L'utilisateur s'engage à régler le montant total de la location, au moins 2 mois avant la date de l'évènement. Ce paiement doit être effectué en totalité pour que le contrat soit valide. En cas d'annulation de la réservation, **aucun remboursement** ne sera effectué sur les sommes déjà versées. Sauf sur présentation de justificatif. La facture sera émise par la collectivité, et envoyée par courrier à l'utilisateur. Le paiement se fera par chèque à la trésorerie ou par carte bancaire sur internet via Payfip.

#### **Article 5 : Remise des clés, inventaire d'entrée**

L'utilisateur prendra rendez-vous auprès du secrétariat de la mairie afin de procéder à un état des lieux en présence d'un représentant communal.

Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat. Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

La remise des clés de la salle ne pourra être effectuée que lorsque le paiement total de la location aura été effectué. La commune veillera à la vérification du paiement sur Hélios. En cas de non-paiement, la remise des clés sera refusée, et l'utilisateur ne pourra accéder à la salle pour l'évènement prévu.

#### **Article 6 : Restitution des clés et inventaire de sortie.**

L'utilisateur s'engage à restituer la salle dans un état de propreté équivalent à celui dans lequel elle a été remise, en veillant à :

- Nettoyer les sols (balayer, passer la serpillère)
- Faire les carreaux
- Vider les poubelles et les déposer dans les containers appropriés.
- Enlever toute décoration ou matériel utilisé pendant l'évènement.
- Nettoyer les surfaces (tables, chaises, équipements, etc.).
- Le matériel sera rangé aux endroits prévus
- Les abords extérieurs seront débarrassés de tous papiers, déchets, boîtes métalliques, etc
- Les poubelles intérieures seront nettoyées.
- Les déchets non recyclables seront mis dans des sacs en plastique correctement fermés et déposés dans le container vert.
- Les déchets recyclables seront mis dans le container jaune. Le verre sera jeté dans le container spécifique installé sur la place de la mairie.

Si la salle n'est pas restituée dans un état de propreté conforme, des frais de nettoyage supplémentaires seront facturés à l'utilisateur. Le montant de ces frais de nettoyage est fixé à 100€. La facture sera envoyée à l'adresse figurant sur le contrat par le centre des finances publiques.

L'utilisateur est responsable de toute dégradation des lieux (mobilier, équipements, installations, etc.) survenue pendant la période de location. Toute dégradation, qu'elle soit accidentelle ou volontaire, devra être réparée ou remplacée par l'utilisateur à ses frais. En cas d'impossibilité de réparer, une facture correspondant à la valeur de 500€ sera émise.

#### **Article 7 : Interdiction**

**Il est formellement interdit, conformément à la loi :**

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- d'introduire des animaux vivants dans les locaux,
- de dégrader les locaux par clouage, vissage ou collage,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou des fumigènes,
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.
- d'utiliser des confettis
- de placer les poubelles à proximité du bâtiment

## **Article 8 : Sécurité des personnes et des locaux**

Classement du bâtiment : Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non respect.

Affichage : Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie seront affichées dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.

**Nombre maximum de personnes dans la salle : 153**

Dégagements : L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle, afin d'éviter toute panique en cas d'incendie. Les 2 portes entre la salle et la cuisine doivent être en permanence en position fermée.

Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- alerter les pompiers, prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- prévenir l'élú de permanence au 06.45.38.24.76

Un téléphone est à la disposition de l'utilisateur, il permet de joindre les services de secours :

SAMU	15
GENDARMERIE	17
POMPIERS	18

## **Article 9 : Responsabilité et assurances**

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'utilisateur et de lui seul.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

L'utilisateur s'engage à respecter les services de Gendarmerie et la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relative à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle multi-activités (exemple : déclaration SACEM).

En outre, l'utilisateur s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle communale pour la durée complète de la location.

**L'utilisateur déposera un certificat d'assurance en Mairie lors de la signature de la présente convention, mentionnant la société d'assurance ainsi que son numéro de police.**

## **Article 10 : Stationnement**

La commune d'Aumerval décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle.

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur les parkings aménagés à cet effet, et éventuellement de chaque côté de la rue Principale sans entraver la circulation, ni l'accès aux propriétés riveraines.

## **Article 11 : Nuisance sonore**

L'utilisateur veillera à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures.

Afin de limiter le bruit, les fenêtres et les portes seront fermées dès 22 heures. La salle est équipée d'un limiteur de son.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 90 Db.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement.

Il convient donc de :

- Brancher l'alimentation de la sonorisation sur le circuit issu du limiteur,
- Adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant clignotant de couleur rouge vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de la sono,

- Ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système, => coupe les prises
  - Les éventuelles avaries aux appareils de sonorisation dues aux coupures de courant sont de la responsabilité du locataire.
  - La remise en service du limiteur de son est à la charge du locataire et ne peut être effectuée que par un spécialiste."
- Toute nuisance sonore constatée pourra entraîner la facturation d'une pénalité. Cette pénalité est fixée à 500€.

## Article 12 : Révision

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

# INVENTAIRE

## 1. Remplacement de la vaisselle détériorée ou perdue :

Le tableau ci-après indique le nombre d'ustensiles existants pour chaque catégorie, le nombre prêté et rendu en bon état, ainsi que le coût de remplacement suite à une perte ou une dégradation les rendant impropres à une utilisation ultérieure :

Type d'ustensile	Nombre total	Nombre prêté	Nombre rendu en bon état	Frais de remplacement unitaire	Frais de remplacement
<b>Montant total à payer</b>					

## 2. Relevé de consommation électrique compteur EDF :

Relevé du compteur EDF en début de location : \_\_\_\_\_

Relevé du compteur EDF en fin de location : \_\_\_\_\_

Différence : \_\_\_\_\_ X ..... €

## Montant à payer :

### 3. Propreté des lieux en fin de location :

Grande salle	<input type="radio"/> Correct	<input type="radio"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Bar	<input type="radio"/> Correct	<input type="radio"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Buanderie	<input type="radio"/> Correct	<input type="radio"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Toilette	<input type="radio"/> Correct	<input type="radio"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Abords et extérieurs du bâtiment	<input type="radio"/> Correct	<input type="radio"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Parking	<input type="radio"/> Correct	<input type="radio"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Bilan général	<input type="radio"/> Correct	<input type="radio"/> Nécessite un nettoyage complémentaire

**4. Observations et réserves éventuelles en début ou fin de location :**